

MS Excel Shortcut Keys

1. Ctrl + W – वर्कबुक को क्लोज करने के लिए
2. Ctrl + O – वर्कबुक को ओपन करने के लिए
3. Alt + H – होम टैब पर जाने के लिए
4. Ctrl + S – वर्कबुक को सेव करने के लिए
5. Ctrl + C – कॉपी करने के लिए
6. Ctrl + V – पेस्ट करने के लिए
7. Ctrl + Z – Undo करने के लिए
8. Delete – Cell Contents को हटाने के लिए
9. Alt + H, H – Fill Color को Choose करने के लिए
10. Ctrl + X – कट करने के लिए
11. Alt + N – Insert Tab पर जाने के लिए
12. Ctrl + B – Bold करने के लिए
13. Alt + H, A, C – Cell Contents को Centre Align करने के लिए
14. Alt + P – पेज लेआउट टैब पर जाने के लिए
15. Alt + A – डेटा टैब पर जाने के लिए
16. Alt + W – व्यू टैब पर जाने के लिए
17. Shift + F10 or Context Key – Content Menu को ओपन करने के लिए
18. Alt + H, B – Borders को ऐड करने के लिए
19. Alt + H, D, C – Column को डिलीट करने के लिए
20. Alt + M – Formula Tab पर जाने के लिए
21. Ctrl + 9 – सिलेक्टेड Rows को Hide करने के लिए
22. Ctrl + 0 – सिलेक्टेड Columns को Hide करने के लिए

23. Alt + Q then enter the search Term – Ribbon के सर्च फील्ड पर जाने के लिए
24. Alt + F – फाइल पेज को ओपन करने के लिए और Backstage को देखने के लिए
25. Alt + H – होम टैब, Format Tab और नंबर को ओपन करने के लिए और टूल को Find करने के लिए
26. Alt + N – Insert Tab को ओपन करने के लिए
27. Alt + P – पेज लेआउट टैब को ओपन करने के लिए
28. Alt + M – Formula टैब को ओपन करने के लिए
29. Alt + A – डेटा टैब को ओपन करने के लिए
30. Alt + R – रिव्यू टैब को ओपन करने के लिए
31. Alt + W – व्यू टैब को ओपन करने के लिए
32. Alt or F10 – Ribbon पर एक्टिव टैब को सिलेक्ट करने के लिए और एक्सेस की को एक्टिव करने के लिए
33. Tab Key or Shift + Tab – Focus का Command Ribbon पर करने के लिए
34. Arrow keys – Ribbon पर ऊपर, नीचे, दाएं और बाएं करने के लिए
35. Spacebar or Enter – सिलेक्टेड बटन को एक्टिवेट करने के लिए
36. Down Arrow Key – सिलेक्टेड कमाण्ड की लिस्ट को ओपन करने के लिए
37. Alt + Down Arrow Key – सिलेक्टेड बटन के Menu को ओपन करने के लिए
38. Down Arrow Key – जब Menu या Submenu ओपन हो तब किसी दूसरी कमाण्ड पर जाने के लिए
39. Ctrl + F1 – Ribbon को Expand या Collapse करने के लिए
40. Shift + F10 – Context Menu को ओपन करने के लिए

41. Left Arrow Key – जब Submenu ओपन हो तब Main Menu पर जाने के लिए
42. Shift + Tab – वर्कशीट में पुरानी सेल पर जाने के लिए
43. Up Arrow Key – वर्कशीट पर एक सेल ऊपर जाने के लिए
44. Down Arrow Key – वर्कशीट पर एक सेल नीचे जाने के लिए
45. Left Arrow Key – वर्कशीट पर एक सेल Left जाने के लिए
46. Right Arrow Key – वर्कशीट पर एक सेल Right जाने के लिए
47. Ctrl + Arrow Key – वर्कशीट में Current Data Edge Region पर जाने के लिए
48. End, Arrow Key – End मोड को Enter करने के लिए, एक्टिव सेल के सेम कॉलम या सेम रॉ की अगली Non Blank सेल पर जाने के लिए
49. Ctrl + End – वर्कशीट की Last Cell पर जाने के लिए
50. Ctrl + Shift + End – वर्कशीट में सेल को आखिरी सेल तक बढ़ाने के लिए
51. Home + Scroll Lock – सेल को Upper Left Corner तक पहुंचाने के लिए जब Scroll Lock ऑन हो
52. Ctrl + Home – वर्कशीट की शुरूआत पर जाने के लिए
53. Page Down – वर्कशीट में One Screen डाउन जाने के लिए
54. Ctrl + Page Down – वर्कबुक में अगली सेल तक जाने के लिए
55. Alt + Page Down – वर्कशीट में Right में एक स्क्रीन जाने के लिए
56. Page Up – वर्कशीट में एक स्क्रीन ऊपर जाने के लिए
57. Alt+ Page Up – वर्कशीट में एक स्क्रीन लेफ्ट में जाने के लिए
58. Ctrl + Page Up – वर्कशीट में पिछली शीट में जाने के लिए
59. Tab Key – वर्कशीट में राइट की ओर एक सेल जाने के लिए
60. Alt + Down Arrow Key – सेल के Validation Choices में लिस्ट को ओपन करने के लिए

61. Ctrl + Alt + 5 then the Tab Key Repeatedly – Floating स्पेश के माध्यम से चक्र के लिए
62. Esc – Floating स्पेश नेविगेशन से बाहर आने के लिए
63. Ctrl + Shift then Scroll Your Mouse Wheel up to go left, Down to go Right – Horizontally स्कोल कराने के लिए
64. Ctrl + Alt += - Zoom in के लिए
65. Ctrl + Alt+- - Zoom Out के लिए
66. Ctrl +1 – Format सेल डायलॉग ओपन करने के लिए
67. Ctrl+ Shift+ F or Ctrl + Shift + P – Format सेल डायलॉग में Format Font करने के लिए
68. F2 – एक्टिव सेल को एडिट करने के लिए
69. Shift + F2 – नोट Insert के लिए, सेल नोट को ओपन और एडिट करने के लिए
70. Ctrl+ Shift+ F2 – Threaded कमेंट को Insert करने के लिए, Threaded कमेंट को ओपन और रिप्लाय करने के लिए
71. Ctrl + Shift + Plus Sign(+) – Insert डायलॉग को Insert Blank सेल में ओपन करने के लिए
72. Ctrl + Minus Sign (-) – सिलेक्टेड सेल में डायलॉग बॉक्स को डिलीट करने के लिए
73. Ctrl+ Shift+ Colon (;) – करेंट समय को एंटर करने के लिए
74. Ctrl + Semi-colon (;) – करेंट डेट को एंटर करने के लिए
75. Ctrl + grave accent (`) – वर्कशीट में सेल या Formula प्रदर्शित करने के लिए बीच में स्विच करने के लिए
76. Ctrl + apostrophe (') – सेल से Formula कॉपी करने के लिए
77. Ctrl + X – सिलेक्टेड सेल को मूव कराने के लिए
78. Ctrl + C – सिलेक्टेड सेल को कॉपी करने के लिए

79. Ctrl + V – Insertion Point पर पेस्ट करने के लिए
80. Ctrl + Alt + V – पेस्ट स्पेशल डायलॉग को ओपन करने के लिए
81. Ctrl + I or Ctrl + 3 – Italicize टेक्स्ट या Italic Formatting को हटाने के लिए
82. Ctrl + B or Ctrl + 2 – टेक्स्ट को Bold करने के लिए या Bold Formatting को हटाने के लिए
83. Ctrl + U or Ctrl + 4 – टेक्स्ट को Underline करने के लिए या Underline को हटाने के लिए
84. Ctrl + 5 – Strikethrough Formatting को एप्लाय करने के लिए या हटाने के लिए
85. Ctrl + 6 – Hiding Objects के बीच में Switch करने के लिए
86. Ctrl + Shift + ampersand (&) – सिलेक्टेड सेल पर आउटलाइन बॉर्डर एप्लाय करने के लिए
87. Ctrl + Shift + Underline () – सिलेक्टेड सेल से आउटलाइन बॉर्डर को हटाने के लिए
88. Ctrl + 8 – आउटलाइन सिंबल को दिखाने या छुपाने के लिए
89. Ctrl + D – Content को कॉपी करने के लिए Fill Down कमाण्ड का इस्तेमाल करते हैं
90. 90 Ctrl + Shift + tilde Sign (~) – जनरल नंबर को Format करने के लिए
91. Ctrl + Shift + Dollar Sign (\$) – Currency Format पर 2 Decimal Place एप्लाय करने के लिए
92. Ctrl + Shift + Percent Sign (./.) – No Decimal प्लेस के लिए Percentage Format को एप्लाय करने के लिए
93. Ctrl + Shift + Caret Sign – Scientific नंबर को Two Decimal प्लेस तक Format कराने के लिए

94. Ctrl + Shift + Number Sign (#) – Date Format को दिन, महीने और साल में एप्लाइ करने के लिए
95. Ctrl + Shift + at Sign (@) – टाइम Format को घंटे और मिनट में एप्लाइ करने के लिए
96. Ctrl + Shift + Exclamation Point (!) – नंबर Format दो डेसिमल प्लेश तक एप्लाइ करने के लिए
97. Ctrl + K – Insert Hyperlink Dialog को ओपन करने के लिए
98. F7 – एक्टिव वर्कशीट में स्पेल चेक करने के लिए
99. Ctrl + L or Ctrl + T – Create टेबल डायलॉग को डिसप्ले करने के लिए
100. Ctrl + Q – सिलेक्टेड सेल में Quick Analysis ऑप्शन को डिसप्ले करने के लिए
101. Ctrl + Shift + G – वर्कबुक Statistics डायलॉग को ओपन करने के लिए
102. A – सभी सेल Contents और Formatting को पेस्ट करने के लिए
103. F – Formula बार में Formula पेस्ट करने के लिए
104. V – वैल्यूज को पेस्ट करने के लिए
105. T – Copied Formatting को पेस्ट करने के लिए
106. C – सेल में कमेंट और नोट्स को पेस्ट करने के लिए
107. N – Copied सेल से डेटा Validation को पेस्ट करने के लिए
108. H – Copied सेल से सभी सेल कटेंट और Formatting को पेस्ट करने के लिए
109. X – सभी सेल कटेंट्स को बिना बॉर्डर के पेस्ट करने के लिए
110. W – Copied Cell से Column Width को पेस्ट करने के लिए
111. R – Copied सेल से Formula और नंबर Format को पेस्ट करने के लिए

- 112. U – Copied सेल से वैल्यू और नंबर Format से पेस्ट करने के लिए
- 113. Ctrl + A or Ctrl+ Shift+ Spacebar – पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए
- 114. Ctrl + Shift+ Page Down –वर्कबुक में करेंट और अगली शीट को सिलेक्ट करने के लिए
- 115. Ctrl + Shift + Page Up – वर्कबुक में करेंट और पिछली शीट को सिलेक्ट करने के लिए
- 116. Shift + Arrow Key – एक सेल के द्वारा सेलों का विस्तार करने के लिए
- 117. Ctrl + Shift + Arrow Key – सक्रिय सेल के समान कॉलम या पंक्ति में अंतिम गैर रिक्त सेल में सेल का विस्तार करने के लिए
- 118. F8 – Extend मोड को ऑन करें और ऐरो की के इस्तेमाल के लिए
- 119. Shift + F8 – Non- Adjacent सेल को ऐड करने के लिए
- 120. Alt + Enter – सेम सेल में न्यू लाइन ऐड करने के लिए
- 121. Ctrl + Enter – सिलेक्टेड सेल रेज को करेंट एंट्री से फिल करने के लिए
- 122. Shift + Enter – सेल एंट्री को पूरा करने के लिए और ऊपर वाली सेल को सिलेक्ट करने के लिए
- 123. Ctrl + Spacebar – वर्कशीट में पूरे Column को सिलेक्ट करने के लिए
- 124. Shift + Spacebar – वर्कशीट में परे Row को सिलेक्ट करने के लिए
- 125. Ctrl + Shift + Spacebar – वर्कशीट के सभी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करने के लिए जब पहले से एक ऑब्जेक्ट सिलेक्ट हो
- 126. Ctrl + Shift + Home – वर्कशीट की शुरूआत में Selection ऑफ सेल को Extend करने के लिए

127. Ctrl + A or Ctrl + Shift + Spacebar – जिस वर्कशीट में डेटा हो उस करेंट रीजन को सिलेक्ट करने के लिए
128. Ctrl + Shift + Asterisk (*) – एक्टिव सेल में करेंट रीजन को सिलेक्ट करने के लिए
129. Home – जब मैनु या सबमैनु विजिबल हो तब मैनु में पहली कमाण्ड को सिलेक्ट करने के लिए
130. Ctrl + Y – आखिरी कमाण्ड को रिपीट करने के लिए
131. Ctrl + Z – आखिरी एक्सेन को Undo करने के लिए
132. F2 – एक्टिव सेल को एडिट करने के लिए और उसे Insertion Point पर ले जाने के लिए
133. Ctrl + Shift + U – Formula बार को Expand या Collapse करने के लिए
134. Esc – सेल में एंट्री को Cancel करने के लिए
135. Enter – Formula बार में एंट्री को Fill करने के लिए और नीचे वाली सेल को सिलेक्ट करने के लिए
136. Ctrl + End – Cursor को Formula Bar के आखिरी टेक्स्ट तक ले जाने के लिए
137. Ctrl + Shift + End – Formula बार में सभी टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए
138. F9 – ओपन वर्कबुक में सभी वर्कशीट को कैल्कुलेट करने के लिए
139. Shift + F9 – एक्टिव वर्कशीट को कैल्कुलेट करने के लिए
140. Ctrl + Alt + F9 – सभी वर्कबुक में सभी वर्कशीट में कैल्कुलेट करने के लिए
141. Ctrl + Alt + Shift + F9 – ओपन वर्कबुक में Dependent Formula और चेक करने के लिए और उन्हें कैल्कुलेट करने के लिए

- 142. Alt + Shift + F10 – त्रुटि जांच के लिए मैनु या मैसेज को दिखाने के लिए
- 143. Ctrl + A – Function Arguments Dialog को डिसप्ले करने के लिए
- 144. Ctrl + Shift + A – Argument नाम और Parentheses को Insert करने के लिए
- 145. Alt+= - Auto Sum Formula को Insert करने के लिए
- 146. Ctrl + E – Flash Fill को Automatically Invoke करने के लिए
- 147. F4 – यदि सेल का चयन किया जाता है तो Formula में Absolute और Relative सभी को चक्र करने के लिए
- 148. Shift + F3 – Function को Insert करने के लिए
- 149. Ctrl+ Shift + Straight Quotation Mark (") – एक्टिव सेल से ऊपर वाली सेल की वैल्यू को कॉपी करने के लिए
- 150. Alt + F1 – करेंट रेज में डेटा Embedded चार्ट को Create करने के लिए
- 151. F11 – एक अलग चार्ट शीट में वर्तमान चार्ट शीट के डेटा को बनाने के लिए
- 152. Alt + M, M, D – किसी नाम को Reference में डिफाइन करने के लिए
- 153. F3 – पेस्ट नेम डायलॉग से नाम को पेस्ट कराने के लिए
- 154. Enter – डेटा के अगले रिकॉर्ड से पहले फील्ड में जाने के लिए
- 155. Alt + F8 – Macro को बनाने, एडिट या डिलीट करने के लिए
- 156. Alt + F11 – एप्लीकेशन एडिटर के लिए माइक्रोसॉफ्ट Visual बेसिक को ओपन करने के लिए
- 157. Esc – Refresh ऑपरेशन को रोकने के लिए
- 158. Ctrl + F5 – करेंट वर्कशीट में डेटा को Refresh करने के लिए
- 159. Ctrl + Alt + F5 – वर्कबुक में पूरे डेटा को Refresh करने के लिए

160. Right-Click – सिलेक्टेड सेल, कॉलम या रॉ में Context मैनु को ओपन करने के लिए
161. Ctrl + A – पूरी टेबल को सिलेक्ट करने के लिए
162. Ctrl + C – पूरे डेटा को सिलेक्ट करने के लिए
163. Ctrl + D – टेबल को डिलीट करने के लिए
164. Ctrl + M – टेबल को मूव करने के लिए
165. Ctrl + R – टेबल को दोबारा नाम देने के लिए
166. Ctrl + S – फाइल को सेव करने के लिए
167. Ctrl + Y – आखिरी एक्सेन को Redo करने के लिए
168. Ctrl + Z – आखिरी एक्सेन को Undo करने के लिए
169. Ctrl + Spacebar – करेंट कॉलम को सिलेक्ट करने के लिए
170. Shift + Spacebar – करेंट रॉ को सिलेक्ट करने के लिए
171. Shift + Page Up – Current लोकेशन से कॉलम के आखिरी सेल तक सभी को सिलेक्ट करने के लिए
172. Shift + Page Down – करेंट लोकेशन से कॉलम के पहली सेल तक के सभी को सिलेक्ट करने के लिए
173. Shift + End – करेंट लोकेशन से रॉ की आखिरी सेल तक के सभी को सिलेक्ट करने के लिए
174. Shift + Home – करेंट लोकेशन से रॉ की पहली सेल तक के सभी को सिलेक्ट करने के लिए
175. Ctrl + Page Up – Previous टेबल पर मूव करने के लिए
176. Ctrl + Page Down – अगली टेबल पर मूव करने के लिए
177. Ctrl + Home – सिलेक्टेड टेबल के ऊपरी बाएं कोने में पहली सेल में जाने के लिए
178. Ctrl + End – सिलेक्टेड टेबल के नीचे दाएं कोने में आखिरी सेल में जाने के लिए

179. Ctrl + Left Arrow – सिलेक्टेड रॉ के पहली सेल में जाने के लिए
180. Ctrl + Right Arrow – सिलेक्टेड रॉ के आखिरी सेल में जाने के लिए
181. Ctrl + Up Arrow – सिलेक्टेड कॉलम के पहली सेल में जाने के लिए
182. Ctrl + Down Arrow – सिलेक्टेड कॉलम के आखिरी सेल में जाने के लिए
183. Ctrl + Esc – Dialog बॉक्स या प्रोसेस को बंद करने के लिए
184. Alt + Down Arrow – Auto Filter Menu Dialog को ओपन करने के लिए
185. F5 – Go To Dialog को ओपन करने के लिए
186. F9 – पावर Pivot Windows में सभी Formulas में Recalculate करने के लिए
187. Ctrl + Shift + F10 – Context मैनु को ओपन करने के लिए
188. Ctrl + Spacebar – Task पेन ऑप्शन मैनु को ओपन करने के लिए
189. Ctrl + Spacebar, then Select Close – टास्क पेन को बंद करने के लिए
190. F1 Alone – एक्सेल हेल्प टास्क पेन को डिसप्ले करने के लिए
191. Ctrl + F1 – रिबन को डिसप्ले या छुपाने के लिए
192. Alt + F1 - करेंट रेज में डेटा का Embedded चार्ट बनाने के लिए
193. Alt+ Shift+ F1 – नई वर्कशीट Insert करने के लिए
194. F2 Alone – एक्टिव सेल को एडिट करने के लिए
195. Shift + F2 – सेल नोट को ऐड या एडिट करने के लिए
196. Ctrl + F2 – प्रिंट टैब में प्रिंट प्रिव्यू एरिया में डिसप्ले करने के लिए
197. F3 Alone – पेस्ट नेम डायलॉग को डिसप्ले करने के लिए
198. Shift + F3 – Insert Function डायलॉग को डिसप्ले करने के लिए
199. F4 Alone – आखिरी कमाण्ड को रिपीट करने के लिए
200. Ctrl + F4 – सिलेक्टेड वर्कबुक Window को क्लोज करने के लिए

201. Alt + F4 – एक्सेल को बंद करने के लिए
202. F5 Alone – Go To Dialog को डिसप्ले करने के लिए
203. Ctrl + F5 – सिलेक्टेड वर्कबुक Window के Window साइज को Restore करने के लिए
204. F6 Alone – वर्कशीट, रिबन, टास्क पेन और जूम कंट्रोल में स्विच करने के लिए
205. Shift + F6 – वर्कशीट, जूम कंट्रोल, टास्क पेन और रिबन में स्विच करने के लिए
206. Ctrl + F6 – 2 एक्सेल Windows में स्विच करने के लिए
207. Ctrl + Shift + F6 – सभी एक्सेल विंडोज में स्विच करने के लिए
208. F7 Alone – एक्टिव वर्कशीट में Spelling डायलॉग को ओपन करने के लिए
209. Ctrl + F7 – वर्कबुक में मूव कमांड Perform करने के लिए जब वह Maximized न हो
210. F8 Alone – Extend मोड को ऑन या ऑफ करने के लिए
211. Shift + F8 – Non Adjacent सेल को ऐड करने के लिए और Enable करने के लिए
212. Ctrl + F8 – Size कमांड Perform करने के लिए जब वर्कबुक Maximized न हो
213. Alt + F8 – Macro को डिसप्ले करने के लिए जब डायलॉग को बनाया, रन, एडिट या डिलीट किया जाता है
214. F9 Alone – सभी ओपन वर्कबुक में सभी वर्कशीट को कैल्कुलेट करने के लिए
215. Shift + F9 – एक्टिव वर्कशीट को कैल्कुलेट करने के लिए
216. Ctrl + Alt + F9 – सभी ओपन वर्कबुक में सभी वर्कशीट को कैल्कुलेट करने के लिए

- 217. Ctrl + Alt + Shift + F9 – सभी Dependent Formulas को रिचेक करने के लिए
- 218. Ctrl + F9 – वर्कबुक विंडो को Minimize करने के लिए और आइकन बनाने के लिए
- 219. F10 Alone – की टिप्स को ऑन और ऑफ करने के लिए
- 220. Shift + F10 – शॉर्टकट मैनु को डिसप्ले करने के लिए
- 221. Alt + Shift + F10 – Error चेकिंग बटन के लिए मैनु को डिसप्ले कराने के लिए
- 222. Ctrl + F10 – सिलेक्टेड वर्कबुक विंडो को Maximize करने के लिए
- 223. F11 Alone – स्पेशल चार्टशीट में चार्ट के डेटा को Create करने के लिए
- 224. Shift + F11 – नई वर्कशीट Insert करने के लिए
- 225. Alt + F11 – एप्लीकेशन एडिटर के लिए माइक्रोसॉफ्ट Visual बेसिक ओपन किया जाता है
- 226. F12 Alone – Save As डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
- 227. Alt – की टिप्स को डिसप्ले करने के लिए
- 228. Arrow Keys – वर्कशीट में एक सेल को अप, डाउन, लेफ्ट या राइट मूव कराने के लिए
- 229. Backspace – Formula बार के लेफ्ट में एक Character को डिलीट करने के लिए
- 230. Delete – सिलेक्टेड सेल से सेल कंटेंट को Remove करने के लिए
- 231. End – इससे End मोड को ऑन या ऑफ किया जाता है
- 232. Enter – सेल में किसी सेल एंट्री को पूरा किया जाता है
- 233. Esc – सेल में या Formula बार में एंट्री को कैंसल करने के लिए
- 234. Home – किसी वर्कशीट के शुरूआत में जाने के लिए
- 235. Page Down – वर्कशीट में एक स्क्रीनडाउन जाने के लिए

- 236. Page Up – वर्कशीट में एक स्क्रीन अप जाने के लिए
- 237. Spacebar – डॉयलॉग में सिलेक्टेड बटन पर एक्शन Perform करने के लिए
- 238. Tab Key – वर्कशीट में एक सेल में राइट मूव कराने के लिए

